

Tablero de Control de personal

Descripción

Los tableros integrales le permiten analizar visualmente los indicadores críticos de su negocio. En el caso de Control de personal estas variables indicadoras muestran el desempeño de sus empleados.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Evalúe el desempeño de su personal dentro de la empresa.

[/axoft_service]

En el tablero puede estudiar a cada empleado en forma particular, o partir de un grupo de ellos y profundizar hasta el nivel de empleado, a medida que avanza en su análisis.

Indique el período y los empleados a consultar y pulse el botón *Aceptar*.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Si desea analizar la información discriminada por empleado cliquee la lupa que se encuentra a la izquierda de cada indicador. Haciendo doble clic sobre cada empleado podrá analizar la información discriminada por día. A estas grillas las denominamos *grillas de detalle*.

[/axoft_service] [axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

En cualquiera de las grillas de detalle puede enviar la información a **Excel** o **Outlook** con sólo pulsar el botón derecho de su mouse sobre cualquier fila.

[/axoft_service]

El valor N/D para Porcentaje o Promedio indica que no es posible calcular el resultado.

Horas no trabajadas

Analice la composición de todas las horas no trabajadas por su personal: descuentos, justificaciones, ausentes, llegadas tarde, etc.

Ausentismo

Porcentaje de ausentismo calculado como cantidad de días con empleados ausentes sobre total de días laborables.

Para detallar el total de días laborables y las cantidades de días con empleados ausentes y días con empleados presentes, simplemente posicione el mouse sobre el porcentaje.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Tenga en cuenta que sólo se consideran para este índice las ausencias que afectan al índice de ausentismo.

[/axoft_service]

Para más información sobre índice de ausentismo consulte [Conceptos de justificación](#).

Anormalidades

En este sector se detalla toda la información relacionada a llegadas tarde, salidas tempranas e intermedias, y ausencias.

Consulte la cantidad de horas reales, la cantidad de ocurrencias y el tiempo promedio para cada tipo de anomalía.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Para consultar el detalle de cada una de las anomalías cliquee la lupa que se encuentra a la izquierda de cada concepto (llegada tarde, salida intermedia, salida temprana y ausencia).

[/axoft_service]

Horas no trabajadas (computadas)

Consulte las horas no trabajadas expresadas en unidades de pago.

Recuerde que las horas descontadas representan las unidades que no se pagan y las justificadas aquellas que sí.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Analice la información discriminada por cada empleado presionando la lupa que se encuentra a la izquierda de este indicador. Consulte luego cada una de las horas no trabajadas (fecha, cantidad y motivo) haciendo doble clic sobre cada uno de los empleados.

[/axoft_service]

Horas trabajadas

Consulte la composición de las horas trabajadas por su personal: horas normales, horas extras y horas compensadas.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Analice la información discriminada por cada empleado presionando la lupa que se encuentra a la izquierda de este indicador. Consulte luego cada una de las horas trabajadas (fecha, tipo de hora y tiempo) haciendo doble clic sobre cada uno de los empleados.

[/axoft_service]

Horas reales vs. esperadas

Proporción de las horas reales sobre las horas esperadas. Si el porcentaje supera el 100% indica un sobrecumplimiento del horario. Para ver las cantidades, simplemente posicione el mouse sobre el porcentaje.

Horas trabajadas

Desglose las horas trabajadas en: normales, extras, compensadas y trabajadas fuera de horario. Puede consultar la información expresada en horas reales u horas computadas.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Puede ocurrir que el total de las horas reales sea menor a las horas computadas sin que existan horas descontadas ni justificadas. Esto se debe a las horas toleradas. Por ejemplo, el empleado tiene que trabajar 8 horas, tiene una tolerancia general de 10 min. y trabaja 7hs. 55min.

[/axoft_service]

Semáforos

Los semáforos son los indicadores visuales que determinan el nivel de cumplimiento de sus empleados.

Dispone de dos semáforos:

- Ausentismo.
- Horas reales vs esperadas.

Configure los criterios para cada indicador: rojo o incumplimiento, amarillo o cumplimiento razonable, y verde o sobrecumplimiento del horario.

Configuración de semáforos

Por defecto se consideran los valores ingresados en [Parámetros de Control de personal](#) pero, si lo prefiere, puede modificarlos provisoriamente pulsando el icono «Configuración de semáforos».

Indique para cada semáforo los valores que considere adecuados para indicadores verde, amarillo y rojo.

Recupere la configuración original, con el botón «Restaurar valores por defecto».